



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.06.2017

№ 809

Об утверждении административного регламента по исполнению государственной функции по лицензионному контролю предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Киржачского района Владимирской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 N 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами", Закона Владимирской области от 29.08.2016 N 107-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по осуществлению регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля", в целях повышения качества и доступности исполняемой государственной функции по лицензионному контролю предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Киржачского района Владимирской области, на основании Устава Киржачского района:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Киржачского района по исполнению государственной функции по лицензионному контролю предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Киржачского района Владимирской области согласно приложению
2. Информационно-компьютерному отделу администрации Киржачского района разместить административный регламент администрации Киржачского района по исполнению государственной функции по лицензионному контролю предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Киржачского района Владимирской области на официальном сайте администрации Киржачского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

М.В.Горин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
ПО ЛИЦЕНЗИОННОМУ КОНТРОЛЮ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ НА ТЕРРИТОРИИ КИРЖАЧСКОГО
РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

Государственной функцией, регулируемой настоящим административным регламентом (далее - Регламент), является осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Киржачского района Владимирской области (далее - лицензионный контроль).

1.2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию

Лицензионный контроль за соблюдением лицензионных требований осуществляется администрацией Киржачского района Владимирской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензиат, проверяемое лицо).

Непосредственным исполнителем при исполнении государственной функции является отдел государственного жилищного надзора и лицензионного контроля администрации Киржачского района Владимирской области (далее - ОГЖНиЛК) в лице главного специалиста отдела (далее - должностное лицо).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение государственной функции**

Исполнение государственной функции регулируется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I: "Собрание законодательства РФ", 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 8 декабря 1994 года; часть II: "Собрание законодательства РФ", 29 января 1996 года, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 6 февраля 1996 года, N 24, 7 февраля 1996 года, N 25, 8 февраля 1996 года, N 27, 10 февраля 1996 года; часть III: "Парламентская газета", N 224, 28 ноября 2001 года, "Российская газета", N 233, 28

ноября 2001 года, "Собрание законодательства РФ", 3 декабря 2001 года, N 49, ст. 4552; часть IV: "Парламентская газета", N 214 - 215, 21 декабря 2006 года, "Российская газета", N 289, 22 декабря 2006 года, "Собрание законодательства РФ", 25 декабря 2006 года, N 52 (1 ч.), ст. 5496);

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 января 2005 года N 1 (1 ч.), ст. 14, "Российская газета" от 12 января 2005 года N 1, "Парламентская газета" от 15 января 2005 года N 7 - 8);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета" от 13 декабря 2001 года N 256, "Парламентская газета" от 5 января 2002 года N 2 - 5, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 7 января 2002 года N 1(ч. 1), ст. 1);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 декабря 2008 года N 52 (1 ч.), ст. 6249, "Российская газета" от 30 декабря 2008 года N 266, "Парламентская газета" от 31 декабря 2008 года N 90) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 19, ст. 2716, N 30 (ч. I), ст. 4590, N 43, ст. 5971, N 48, ст. 6728; 2012, N 26, ст. 3446, N 31, ст. 4322; 2013, N 9, ст. 874);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 5 мая 2006 года N 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 года N 19, ст. 2060, "Парламентская газета" от 11 мая 2006 года N 70 - 71);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 21 августа 2006 года N 34, ст. 3680, "Российская газета" от 22 августа 2006 года N 184);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30 мая 2011 года N 22, ст. 3168, "Российская газета" от 1 июня 2011 года N 116);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 года N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" ("Российская газета" от 1 октября 2010 года N 222, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 4 октября 2010 года N 40, ст. 5064);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля

- (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3706);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 года N 493 "О государственном жилищном надзоре" (официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 24 июня 2013 года N 25, ст. 3156);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения" (официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12 апреля 2013 года);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 мая 2013 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 27 мая 2013 года, N 21, ст. 2652);
 - Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя России от 27 сентября 2003 года N 170 ("Российская газета" от 23 октября 2003 года N 214 (дополнительный выпуск));
 - приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);
 - приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 09 апреля 2012 года N 162 "Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" ("Российская газета", N 118, 25.05.2012);
 - Законом Владимирской области от 29.08.2016 N 107-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по осуществлению регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29 августа 2016 г.);
 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, непосредственно регулирующими исполнение государственной функции.

1.4. Предмет и объект лицензионного контроля

1.4.1 Объектом лицензионного контроля является деятельность лицензиатов.

1.4.2. Предметом лицензионного контроля, осуществляемого в отношении лицензиата, являются содержащиеся в документах, лицензии проверяемого лица

сведения о его деятельности, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, установленных жилищным законодательством, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

1.4.3. Лицензионными требованиями, предъявляемыми к проверяемому лицу, являются:

- а) соблюдение требований части 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- б) исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- в) исполнение требований, установленных частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4.4. Предметом плановой проверки является соблюдение проверяемым лицом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

1.4.5. Предметом внеплановой проверки является соблюдение лицензиатом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении лицензионного контроля

1.5.1. При осуществлении лицензионного контроля должностное лицо ОГЖНиЛКобязано:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в области соблюдения лицензионных требований, а также полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых

проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Киржачского района, подписанного главой администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Киржачского района, подписанного главой администрации, и в случае, предусмотренном действующим законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.2. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица администрации Киржачского района не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям ОГЖНиЛК администрации Киржачского района;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу проверяемому лицу предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю;

7) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

8) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. При осуществлении лицензионного контроля должностные лица имеют права в части переданных полномочий, предусмотренные частями 5,6 статьи 20

Жилищного кодекса Российской Федерации, а кроме того, вправе:

- 1) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия у органов государственной власти, органов местного самоуправления, лицензиатов, получать от них сведения и документы, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 2) выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;
- 3) применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.4. Администрация Киржачского района при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю

1.6.1. Руководители проверяемого лица (иное уполномоченное лицо) при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;
- 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- 4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;
- 5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- 6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей

во Владимирской области к участию в проверке.

1.6.2. Проверяемое лицо при проведении проверки обязано:

- 1) выполнять законные распоряжения должностного лица администрации;
- 2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в ОГЖНиЛК администрации указанные в запросе документы;
- 3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 4) предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности помещения.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является:

- 1) составление акта проверки;
- 2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (выдача предписаний, возбуждение вопроса о привлечении лицензиата к административной ответственности).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется:

- на официальном сайте администрации Киржачского района (<http://www.kirzhach.su>), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) посредством государственной автоматизированной системы «Управление» (ГАС «Управление») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте;
- посредством личного обращения субъекта проверки.

Место нахождения ОГЖНиЛК администрации Киржачского района: 601010, Владимирская область, город Киржач, улица Серегина, дом 7.

График работы - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Номера телефонов ОГЖНиЛК, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции:

(49237) 2-01-14.

2.1.2. На сайте администрации Киржачского района, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ОГЖНиЛК (далее - план проверок);
- тексты административных регламентов с приложениями;
- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;
- график работы ОГЖНиЛК;
- почтовый адрес ОГЖНиЛК;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОГЖНиЛК, исполняющих государственную функцию.

2.1.3. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- о порядке исполнения государственной функции;
- о сроках исполнения государственной функции;
- о местонахождении и графике работы ОГЖНиЛК;
- об адресах сайта администрации Киржачского района;
- о ходе исполнения государственной функции.

2.1.4. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении государственной функции

Исполнение государственной функции администрацией Киржачского района осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1 Продолжительность проверки (плановой/внеплановой выездной, документарной) (от даты начала проверки до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

2.3.2. В случае если проверяемое лицо является субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении данной проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления

межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица ОГЖНиЛК, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации района, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий - не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.3.4. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.3.5. Государственная функция не исполняется в случае:

- установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований по лицензионному контролю в отношении одного субъекта проверки другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;
- поступления заявления или обращения, не позволяющего установить лицо, их направившее, или не содержащего сведения о наличии признаков нарушения лицензиатом соблюдения лицензионных требований;
- в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований лицензиатом при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом N 294-ФЗ;
- решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки субъекта проверки.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение проверки:

- подготовка к проверке, принятие решения о проведении проверки;
- осуществление мероприятий по проверке;
- оформление результатов проверки: подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица;

2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Подготовка к проверке, принятие решения о проведении проверки

3.2.1 Основаниями для проведения проверки являются:

- 1) наступление срока проверки, предусмотренной планом проверки;
- 2) истечение срока исполнения предписания проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;
- 3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Киржачского района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, (в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации (esia.gosuslugi.ru) органов государственной власти, органов местного самоуправления информации, средств массовой информации о:
 - а) нарушении прав потребителей, нарушение обязательных требований (фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований);
 - б) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - в) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 4) выявление и отклонение от индикаторов риска параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 N

294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства

5) наличие ходатайства проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания;

6) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением администрации Киржачского района, которое подписывается главой администрации Киржачского района.

3.2.3. Проверка проводится главным специалистом ОГЖНиЛК администрации Киржачского района, а также привлекаемыми к проведению проверки представителями экспертных организаций.

3.2.4. В распоряжении о проведении проверки назначается должностное лицо, ответственное по проверке.

3.2.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Киржачского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.1. Регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации (esia.gosuslugi.ru).

3.2.6. При рассмотрении обращений и заявлений должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в рамках межведомственного взаимодействия в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.7. При отсутствии достоверной информации о лицензиате, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований уполномоченным должностным лицом администрации Киржачского района может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов лицензиата, имеющих в распоряжении администрации Киржачского района, полученных в рамках межведомственного информационного

взаимодействия. При необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с лицензиатом и без возложения на него обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3. Осуществление мероприятий по проверке

3.3.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

3.3.2. Плановая проверка в документарной и (или) выездной форме проводится на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением администрации Киржачского района, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в соответствии с п.2.1.2. настоящего Регламента.

3.3.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается администрацией Киржачского района по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. В соответствии с ч.4.1 ст.20 ЖК РФ основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 1) начала осуществления лицензиатом деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3.5. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, организуются и проводятся с учетом требований статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (распоряжение Правительства РФ от

19.04.2016 N 724-р)

3.3.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", п. 3.2.1. Регламента, является мотивированное представление должностного лица ОГЖНиЛК по результатам анализа мероприятий по контролю в ходе предварительной проверки, необходимой для получения сведений, обязательных для включения в текст распоряжения о проведении проверки и (или) необходимых для подтверждения обстоятельств, обязательных к установлению для принятия решения о ее проведении, проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и без возложения на указанных лиц обязанности по предоставлению информации и исполнению требований, выезда на место и составление акта в рамках инспекционного осмотра, подготовки мотивированного представления и проекта распоряжения.

3.3.6.1. По решению главы администрации Киржачского района предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.6.2. Администрация Киржачского района вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.7. Внеплановая проверка проводится должностным лицом администрации Киржачского района по основаниям, указанным в абз. б), в) п.п.3, п.п.4 п.3.2.1. настоящего Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

3.3.8. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки лицензиата в целях согласования ее проведения администрация Киржачского района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.9. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.10. О проведении выездной проверки проверяемое лицо уведомляется:

- при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт вручения;
- при проведении внеплановой проверки - не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проведения проверки любым доступным способом в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.3.11. Внеплановая проверка по основаниям предусмотренным п.п.б) п.2 ч.2 ст.10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" проводится без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки.

3.3.12. Должностным лицом, ответственным за принятие решений о проведении проверок является глава администрации.

3.4. Проведение документарной проверки

3.4.1. Основанием для начала проверки является распоряжение администрации Киржачского района, подписанного главой администрации о проведении документарной проверки.

3.4.2. Предметом документарной проверки проверяемого лица являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, относящиеся к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, а также сведения о лицензиате, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, других федеральных информационных ресурсах, предоставляемых в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р (в ред. РП РФ №2118-р) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Должностные лица ОГЖНиЛК формируют пакет документов о проверяемом лице из числа имеющихся в распоряжении администрации Киржачского района.

3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах,

имеющихся в распоряжении администрации Киржачского района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соответствие проверяемого лица лицензионным требованиям, в адрес проверяемого лица направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Киржачского района о проведении документарной проверки.

3.4.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в ОГЖНиЛК указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью проверяемого лица (при ее наличии) и подписью руководителя (или иного уполномоченного лица).

3.4.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Киржачского района документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, уполномоченным лицом ОГЖНиЛК проверяемому лицу направляется письменный запрос с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Проверяемое лицо, представляющее в ОГЖНиЛК пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Должностные лица ОГЖНиЛК рассматривают полученные от проверяемого лица письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

3.4.10. Если в ходе рассмотрения представленных пояснений и документов (или при отсутствии пояснений) установлены признаки нарушения лицензионных требований, в отношении проверяемого лица проводится выездная проверка.

3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1 Основанием для начала проверки является распоряжение администрации Киржачского района о проведении выездной проверки.

3.5.2 Предметом выездной проверки являются соблюдение проверяемым лицом лицензионных требований, а также принимаемые им меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных

нарушений лицензионных требований.

3.5.3. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Киржачского района.

3.5.4. Типовая форма распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.5. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.5.6. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке нарушения лицензионных требований;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению лицензионного контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.7. Заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки вручаются должностным лицом под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц, должностное лицо проводящее проверку, обязано представить информацию об этих органах, также ознакомить с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций,

привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.5.8. Руководитель проверяемого лица (иное уполномоченное лицо) обязан предоставить возможность должностному лицу ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.5.9. Проведение проверок в нерабочее время лицензиата не допускается без предварительного согласования с руководителем (иным уполномоченным лицом) проверяемого лица.

3.5.10. Организация проверок возлагается на ОГЖНиЛК администрации Киржачского района.

3.6. Оформление результатов проверки.

Подготовка акта проверки, ознакомление
с актом проверки проверяемого лица

3.6.1. Оформление результатов проверки соблюдения лицензионных требований осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

3.6.2. Акт проверки оформляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз.

3.6.3. В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и предупреждением об административной ответственности по ст.ст.19.4, 19.4.1 КоАП РФ, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в ОГЖНиЛК администрации Киржачского района. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Акт проверки, составленный по итогам получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз,

вручается руководителю (иному уполномоченному лицу) проверяемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в ОГЖНиЛК.

3.6.4. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием(бездействием) уполномоченного должностного лица лицензиата, повлекшим невозможность проведения проверки, должностное лицо проводящее проверку составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация Киржачского района в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого проверяемого лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления лицензиата.

3.6.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.6. К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований.

3.6.7. Проверяемое лицо вправе вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

3.6.8. В журнале учета проверок должностное лицо проводившее проверку осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена и (в случае, если имеются) отчества и должности должностных лиц привлекаемых к проведению проверки, экспертов, представителей экспертных организаций и их подписи.

3.6.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лицензиата.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.10. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Результат административной процедуры

3.7.1. Результатом административной процедуры по проведению проверки лицензиата является составление акта проверки по форме (приложение №1)

Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.2. Акт проверки регистрируется в журнале проведенных проверок и хранится в ОГЖНиЛК администрации Киржачского района.

3.8. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

3.8.1. Основанием для проведения административной процедуры является составление акта проверки. В случае выявления должностным лицом в результате проведения проверки нарушений лицензионных требований, проверяемому лицу выдается предписание об устранении выявленных нарушений лицензионных требований установленных жилищным законодательством (далее - предписание) с указанием срока устранения выявленных нарушений и предупреждением об установлении административной ответственности по ст.19.5 КоАП РФ.

3.8.2. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, и (или) выданным предписанием об устранении нарушенных лицензионных требований, в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Киржачского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) предписания. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ОГЖНиЛК. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.8.3. Проверяемое лицо обязано исполнить предписание в указанный в нем срок и представить в ОГЖНиЛК администрации Киржачского района уведомление об исполнении предписания.

3.8.4. К уведомлению прилагаются надлежащим образом оформленные копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

3.8.5. В случае непредставления проверяемым лицом в установленные сроки уведомления об исполнении предписания уполномоченное лицо администрации Киржачского района:

- 1) принимает меры по организации проверки исполнения данного предписания;
- 2) рассматривает вопрос о привлечении проверяемого лица к административной ответственности в установленном порядке.

3.8.6. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается субъекту проверки под расписку либо направляется проверяемому лицу почтовым

отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня составления предписания.

Срок устранения нарушений лицензионных требований и решение вопроса их продления устанавливается должностным лицом, проводящим проверку, самостоятельно, исходя из необходимости и целесообразности с учетом состава правонарушения и разумного срока для его устранения.

3.8.7. О мерах, принятых для выполнения предписания, лицензиат должен сообщить в администрацию Киржачского района в установленный таким предписанием срок.

3.8.8. При непредставлении проверяемым лицом в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо рассматривает и устанавливает:

а) возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства проверяемого лица с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер;

б) наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания путем направления материалов в надзорные органы либо в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушения.

3.8.9. В течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием, проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения лицензионных требований, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

3.8.9. При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

При устранении допущенного нарушения должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения лицензионных требований.

В случае устранения нарушения лицензионных требований путем предоставления подтверждающих документов, может быть проведена документарная проверка исполнения предписания.

3.8.10. В случае неисполнения лицензиатом предписания должностного лица, проводящего проверку составляется акт и применяются меры, указанные в п.п.2 п. 3.8.5 настоящего Регламента.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятие решений осуществляется главой администрации Киржачского района.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, проводящим проверки, законодательства Российской

Федерации, Владимирской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего административного регламента.

Лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.2. Контроль полноты и качества осуществления лицензионного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица, проводящего проверку.

Проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании письменного обращения (жалобы) субъекта проверки. Результаты рассмотрения жалобы направляются заявителю в виде мотивированного письменного ответа в установленные законодательством сроки.

В случае нарушения прав лицензиата в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и существующими нормативными правовыми актами.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственное за их осуществление должностное лицо, проводящее проверку, немедленно информирует главу администрации Киржачского района, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом обжалования могут быть действия (бездействие) должностного лица ОГЖНиЛК по обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющего лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, проверка которого проводилась, о нарушении его прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица ОГЖНиЛК нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в

государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.4. Должностное лицо администрации Киржачского района при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, праве оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Киржачского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Киржачского района в ходе личного приема, в форме электронного документа или в письменной форме.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в пятидневный срок с момента регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. Должностные лица администрации Киржачского района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать, в том числе в электронном виде, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.10. В случае необходимости заявитель, обратившийся в администрацию Киржачского района с жалобой на действия (бездействие) ее должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. В жалобе указываются:

- либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя или полное наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.12. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

5.13. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

- фамилию, имя, отчество представителя заявителя или полное наименование организации;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.14. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.15. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации такой жалобы до направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

5.16. Должностное лицо администрации Киржачского района, на которое возложена обязанность рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, рассматривает обращение и принимает решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.



администрация Киржачского района Владимирской области

601010 г.Киржач ул.Серегина д.7
тел./факс (49237) 2-01-14

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

_____ час. _____ мин

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

в период времени с _____ по _____ 20 ____ года
по адресу: _____,

(место проведения проверки)

На основании распоряжения администрации Киржачского района Владимирской области от _____ 20 ____ года № _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

_____ (далее – _____),
ИНН _____, ОГРН лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами от _____ № _____, директор

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства)

Продолжительность проверки: с _____ по _____ 20 ____ года.

Акт составлен: администрацией Киржачского района Владимирской области

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки, ознакомлен(а): _____

(заполняется при проведении выездной проверки), (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Лицо(а) проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.
- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____.

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____.
- нарушений не выявлено.

В ходе проведения проверочных мероприятий по вопросу

_____ были проанализированы документы, представленные _____ в рамках исполнения распоряжения от _____ 20 ____ г. № _____.

По итогам изучения, обобщения и анализа имеющейся информации установлено следующее: _____

Исходя из вышесказанного

Лица, допустившие нарушения: _____

Подпись лица, проводившего проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

_____ « ____ » 201 ____ Г. (фамилия, имя, отчество), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

_____ (подпись)

Журнал учета проверок: _____

(отсутствует/сделала запись)

подпись

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

